



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT SYSTEMOWY „SZANSA NA LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”  
WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

**wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty  
określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień  
publicznych (PZP)**

**Usługa szkoleniowa w zakresie organizacji szkoleń  
(80000000-4)**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Bobrowniki – Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrownikach  
Postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 171,  
poz. 1058  
z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” lub „PZP” w trybie przetargu nieograniczonego  
(na podstawie art. 39) oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy –  
Kodeks cywilny.**

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór oświadczenia zgodnego z art. zgodnego z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wzór oświadczenia zgodnego z art. 22 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wzór oświadczenia o niezaleganiu w płaceniu podatku i składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne
5. Program szkolenia
6. Wykaz wykonywanych usług szkoleniowych
7. Wykaz osób lub kadry dydaktycznej
8. Wzór umowy

ZATWIERDZONO:

Bobrowniki, dn. 31.05.2010 r.

1. Gmina Bobrowniki – Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrownikach.  
Adres Zamawiającego: Ośrodek Pomocy Społecznej, 42-583 Bobrowniki, ul. Gminna 8, godziny pracy zamawiającego: poniedziałek od 9.00 do 17.00, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, tel.: (32) 2877863, fax. (32) 2877863, e-mail: [ops@bobrowniki.pl](mailto:ops@bobrowniki.pl)
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
3. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w zakresie organizacji szkoleń.

## **ROZDZIAŁ I – PODZIAŁ I ZAKRES SZKOLEŃ**

### **PRZEPROWADZENIE KURSÓW I SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH**

#### **a) ZAJĘCIA INDYWIDUALNE Z DORADCĄ ZAWODOWYM DLA 20 OSÓB**

Cel szkolenia: badanie indywidualnych predyspozycji do wykonywania określonych zawodów, pomoc uczestnikom projektu w zakresie wyboru szkoleń. Zajęcia trwać będą minimum 1h na uczestnika projektu. Planowany termin – czerwiec 2010r.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **b) SZKOLENIA AKTYWIZUJĄCO-MOTYWUJĄCE DLA 20 OSÓB**

Celem szkolenia będzie nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy, diagnozowanie swoich silnych stron oraz możliwych słabości w trakcie szukania pracy. Umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Zajęcia trwać będą minimum 36 godzin. Planowany termin – czerwiec 2010r.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **c) PODSTAWY UŻYTKOWANIA KOMPUTERA DLA 7 OSÓB**

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności obsługi poczty elektronicznej oraz poruszania się po sieci Internet, obsługi systemu operacyjnego oraz aplikacji biurowych. Minimum 3x8h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **d) KURS KOSMETYCZNY I WIZAŻU DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania kosmetyki i wizażu. Minimum 50h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **e) OBSŁUGA KASY FISKALNEJ DLA 5 OSÓB**

Celem szkolenia jest nabycie praktycznej umiejętności w zakresie obsługi kasy fiskalnej. Minimum 6h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **f) OPIEKUNKA DLA DZIECI I OSÓB STARSZYCH DLA 2 OSÓB**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników projektu do zawodu opiekunki osób starszych i dzieci. Minimum 45h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **g) KUCHARZ DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności z zakresu zasad żywienia oraz przygotowania potraw. Minimum 120h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu

systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **h) OBSŁUGA KOPARKO-LADOWARKI DLA 6 OSÓB**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji w zakresie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień. Minimum 176h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

#### **i) KURS J. ANGIELSKIEGO DLA POCZĄTKUJĄCYCH DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest podniesienie znajomości j. angielskiego. Minimum 60h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **j) FLORYSTYKA DLA 3 OSÓB**

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania kompozycji roślinnych o różnej tematyce. Minimum 60h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia

odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **k) KURS KROJU I SZYCIA DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności kroju i szycia. Minimum 130h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **l) KURS FRYZJERSKI DLA 2 OSÓB**

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności fryzjerskich. Minimum 130h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **m) STYLIZACJA PAZNOKCI DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności praktycznych w zakresie stylizacji paznokci. Minimum 40h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia

odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **n) OBSŁUGA KADROWO-FINANSOWA FIRMY (PŁATNIK, SYMFONIA, BHP, ZUS) DLA 2 OSÓB**

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy, przepisów podatkowych oraz innych przepisów mających zastosowanie w działach księgowości i kadr. Zdobycie niezbędnej wiedzy w rozliczaniu ZUS, wypełnianiu PITów, zdobycie praktycznej umiejętności obsługi programów Płatnik, Symfonia. Minimum 100h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **o) AUDYTOR WEWNĘTRZY ISO TS16949 DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest nabycie uprawnień audytora wewnętrznego normy ISO TS16949 – zarządzanie jakością w przemyśle motoryzacyjnym. Minimum 24h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **p) MAGAZYNIER – SPRZEDAWCA DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest przygotowanie osób niepracujących do wykonywania zawodu magazyniera – sprzedawcy.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno być przeprowadzone w ciągu 20 dni kalendarzowych w wymiarze minimum 60 godzin.

Szkolenie powinno obejmować m.in. zagadnienia:

- obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, techniki sprzedaży, rozmieszczanie i przechowywanie towarów
- dokumentowanie sprzedaży, dowody księgowe w sprzedaży: faktury VAT, rachunki uproszczone, faktury korygujące
- podstawy obsługi komputera
- obsługa komputerowego programu użytkowego np. z zakresu sprzedaży, fakturowania, magazynowania
- elementy autoprezentacji (aktywne metody poszukiwania pracy, umiejętność autoprezentacji i kreowania własnego wizerunku).

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **r) OBSŁUGA WÓZKA WIDŁOWEGO DLA 4 OSÓB**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby niepracujące uprawnień dających prawo do kierowania wózkami widłowymi z napędem silnikowym oraz uprawnień do wymiany butli z gazem propan-butan w wózkach zasilanych gazem, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zajęcia powinny się odbywać w godzinach pomiędzy 8.00 a 15.30.

Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno być przeprowadzone w ciągu 30 dni kalendarzowych w wymiarze minimum 67 godzin. Szkolenie powinno obejmować m.in. zagadnienia:

- budowę wózka widłowego
- czynności operatora przy obsłudze wózków
- praktyczna nauka jazdy.

Szkolenie musi zawierać dodatkowe przeszkolenie z zakresu bezpiecznego użytkowania butli gazowych, w tym ich bezpiecznej wymiany w wózkach zasilanych gazem.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/ oraz wydaniem zaświadczeń odnośnie bezpiecznej obsługi – wymiany butli gazowych w wózkach widłowych zasilanych gazem.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.



#### **s) KURS INSPEKTORA BHP DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest zdobycie szczegółowej wiedzy dot. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uzyskanie niezbędnych kwalifikacji w tym zakresie. Minimum 16h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

#### **t) KURS KOSZTORYSANTA ROBÓT BUDOWLANYCH DLA 1 OSOBY**

Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do sporządzania kosztorysów robót budowlanych i poznanie przepisów w tym zakresie. Minimum 24h szkolenia.

Zajęcia powinny się odbywać w godz. pomiędzy 8.00 a 15.30.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego „Szansa na lepszą przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie musi się odbyć w Gminie Bobrowniki lub w ościennym mieście lub gminie.

## ROZDZIAŁ II – WARUNKI PRZETARGU

1. Zamawiający zgodnie z art. 83 ust. 2 i 3 dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną część zamówienia lub więcej części zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
5. Termin wykonania zamówienia:
  - a) Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie dokładny termin wykonania zamówienia - organizacji szkolenia, który będzie zawierał się w okresach: od dnia zawarcia umowy do 15.12.2010 r.,
  - b) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu poszczególnych szkoleń, jednak zmiana ta nie może dotyczyć okresu, o którym mowa w pkt. 5.a) niniejszej specyfikacji.
6. Informacje o realizacji szkolenia przez Wykonawcę:
  - Zorganizowanie każdego ze szkoleń uzależnione jest od ilości uczestników, w związku z czym Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że może nie dojść do przeprowadzenia danego szkolenia z uwagi na brak chętnych.
  - Przystąpienie do realizacji zadania przez Wykonawcę następować będzie na indywidualne zlecenie przez Zamawiającego.
  - Zamawiający poinformuje na piśmie Wykonawcę o konieczności podjęcia zadania do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia.
  - W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od realizacji danego szkolenia z uwagi na brak chętnych Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie ani finansowe ani majątkowe z tytułu poniesionych nakładów na przygotowanie realizacji zadania.
  - W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia Zamawiający rozliczy się z Wykonawcą proporcjonalnie do ilości godzin przeprowadzonego szkolenia, w których wziął udział uczestnik.
  - Zamawiający kieruje co najmniej 1 osobę na każde szkolenie.
  - Dodatkowym obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia gorących posiłków w formie 1 obiadu oraz bufetu kawowego wraz z poczęstunkiem słodkim, co najmniej na dwóch przerwach w każdym dniu szkolenia.
7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
  - 7.1 O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 7.2 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
  - 7.3 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia
  - 7.4 w okresie ostatnich dwóch lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę szkoleniową dla minimum 10 osób, o tematyce tożsamej ze składaną ofertą dla minimum 1 szkolenia wymienionego w ofercie,

- 7.5 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 7.6 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 7.7 Zamawiający dokona oceny spełniania w/w warunków zgodnie z formułą - spełnia/nie spełnia - w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt. 12
8. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
- 8.1 Ofertę (wzór - zał. nr 1 do SIWZ)
- 8.2 Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór -zał. nr 2 do SIWZ)
- 8.3 Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór - zał. nr 3 do SIWZ)
- 8.4 Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- 8.5 Oświadczenie że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Preliminarz kosztów, który powinien zawierać koszt jednostkowy szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia
- 8.6 Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 luty 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216) i spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. Wskazane jest aby program szkolenia wykorzystywał elementy standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.standardyzacja.gov.pl](http://www.standardyzacja.gov.pl). Dokument należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia
- 8.7 Wykaz usług szkoleniowych o tematyce tożsamej ze składaną ofertą, zrealizowanych w okresie ostatnich dwóch lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do wykazu należy załączyć dokumenty, że usługi te zostały wykonane należycie. Każdy Wykonawca musi wykazać, iż należycie wykonał minimum jedno szkolenie z zakresu tematycznego objętego częścią zamówienia. W przypadku niespełnienia ww. warunku oferta wykonawcy nie będzie podlegała ocenie).
- 8.8 Wykaz osób/kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia. Dokument należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia
- 8.9 Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Dokument należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia.

- 8.10 Aktualne zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy
- 8.11 Certyfikat jakości usług, (jeżeli Wykonawca posiada). Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Wśród certyfikatów przedstawianych mogą się znaleźć np.: certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości, akredytacje Kuratora Oświaty itd.
9. Oferta wspólna (łączna).
- 9.1 Wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 8.2, 8.4, 8.5, składają wszyscy wykonawcy występujący wspólnie, natomiast dokumenty o których mowa w pkt 8.1, 8.3, 8.6 - 8.11 może złożyć jeden z wykonawców składających ofertę wspólną
- 9.2 Oferta musi być podpisana przez wszystkie podmioty składające ofertę wspólną lub jeden podmiot spośród nich wytypowany do reprezentacji
- 9.3 Wykonawca wchodzący w skład podmiotu wspólnego nie może wchodzić w skład innego podmiotu wspólnego, gdy ten inny podmiot złoży ofertę. Wykonawca ten nie może ponadto sam złożyć oferty w tym przetargu
- 9.4 Nie spełnienie powyższych wymogów przy złożeniu oferty wspólnej spowoduje jej odrzucenie przez Zamawiającego jako nie zgodnej z ustawą oraz SIWZ
- 9.5 W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy konieczne jest przedłożenie umowy konsorcjum, która będzie regulować wzajemną współpracę wykonawców czyli zawiera postanowienia dotyczące m.in. realizacji poszczególnych części zamówienia, sposobu dokonywania rozliczeń. Zgodnie z treścią art. 141 ustawy wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Zasady solidarnej odpowiedzialności zostały uregulowane w art. 366 § 1 Kodeksu Cywilnego
- 9.6 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu wymienionego w pkt. 12.4 przedstawia dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 9.7 Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa powyżej zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:
- 10.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrownikach, ul. Gminna 8 (parter)
- 10.2 Pisma, o których mowa wyżej można przekazywać: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania

- 10.3 Postępowanie, oznaczone jest znakiem: OPS – 341 POKL/2/10. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.
- 10.4 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest – Kierownik Ośrodka – Krystyna Cieśla, OPS Bobrowniki, tel. (32) 287-78-63, e-mail: [ops@bobrowniki.pl](mailto:ops@bobrowniki.pl)
- 10.5 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z zapytaniem dot. wyjaśnienia zapisów SIWZ kierując je na adres podany w pkt 1 SIWZ chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie
- 10.6 Zamawiający prześle treść wyjaśnień Wykonawcy, oraz nie wskazując źródła zapytania zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej
- 10.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający niezwłocznie udostępniana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobrowniki
- 10.8 Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zamieszcza tą informację na stronie.
11. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
12. Opis sposobu przygotowania oferty:
  - 12.1 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz tytuł: Oferta przetargowa - Usługa szkoleniowa w zakresie organizacji szkoleń - 2 części Nr OPS – 341 POKL/2/10. Nie otwierać przed dniem 7.06.2010 r. godz. 10<sup>00</sup>
  - 12.2 Oferta ma być złożona w 1 egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu
  - 12.3 Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej przez wykonawcę za zgodność z oryginałem. Wszystkie kserokopie w złożonej ofercie muszą być opieczetowane pieczęcią imienną i podpisane lub podpisane czytelnie przez osoby uprawnione i opieczetowane pieczęciami firmowymi lub sporządzone na papierze firmowym i podpisane czytelnie przez osoby uprawnione. Nie dotyczy załączników składanych jako oryginały wystawione i podpisane przez uprawnione organy. Dokumenty wielostronicowe mogą być opieczetowane pieczęcią imienną i podpisane lub podpisane czytelnie przez osoby uprawnione i opieczetowane pieczęciami firmowymi lub sporządzone na papierze firmowym i podpisane czytelnie przez osoby uprawnione na pierwszej lub ostatniej jego stronie. Dokumenty sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę
  - 12.4 W przypadku podpisywania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie określonym w punkcie 8.4 SIWZ niezbędne jest w ofercie pełnomocnictwo dla

osoby działającej w imieniu wykonawcy w formie oryginału lub jego poświadczonej notarialnie kopii. Pełnomocnictwo w sposób jednoznaczny ma określać, do jakich czynności upoważniona jest osoba podpisująca ofertę. Ma zastosowanie ustawa o opłacie skarbowej.

- 12.5 W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie (konsorcjum) o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy pzp wynika obowiązek ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w prowadzonym postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie pełnomocnictwa w formie oryginału lub jego poświadczonej notarialnie kopii w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu grupy wykonawców w sposób umożliwiający identyfikację wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Ma zastosowanie ustawa o opłacie skarbowej
  - 12.6 Uwaga: W przypadku spółki cywilnej, wspólnicy nie przedstawiają osobnego dokumentu zawierającego pełnomocnictwo, jednakże uprawnienia do reprezentacji spółki przysługujące każdemu ze wspólników ma wynikać z samej umowy spółki cywilnej dołączonej do oferty.
  - 12.7 Udzielenie pełnomocnictwa wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Zamawiający wskazuje, że organem właściwym dla wniesienia przedmiotowej opłaty jest Urząd Gminy Bobrowniki, natomiast numer konta bankowego należy uzyskać od Referatu Finansowego tego Urzędu.
  - 12.8 Wszelkie dokumenty składane na papierze światłoczułym uznane zostaną za nieważne.
  - 12.9 Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką
  - 12.10 Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca dokonał poprawek, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Wykonawca nie może dokonywać zmian w istniejącej treści wzorów formularzy przekazanych przez zamawiającego, a w szczególności usuwać jakichkolwiek jego zapisów.
  - 12.11 Zastrzeżenie przez Wykonawcę informacji zawartych w ofercie może odnosić się do nie ujawnionych do publicznej wiadomości informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych oferenta, co do których podjął on niezbędne działania w celu zachowania ich poufności - zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - 12.12 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
  - 12.13 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców i nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 13.1 Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrownikach przy ul. Gminnej 8, pokój nr 4 (parter) do dnia 7.06.2010 roku, do godz. 9<sup>30</sup>
  - 13.2 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 7.06.2010 roku o godz. 10<sup>00</sup> w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrownikach przy ul. Gminnej 8
  - 13.3 Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 13.4 Podczas otwarcia ofert zostaną odczytane; nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i pozostałych warunków zawartych w ofertach.
14. Opis sposobu obliczenia ceny:
- 14.1. Cena ta musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi i musi być podana cyfrowo i słownie. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny, tak aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną całościową.
- 14.2. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
- 14.3. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, który złożył ofertę zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.
- 14.4. Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5 zostaje skreślona, a druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.
- 14.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia z Wykonawcą w walucie obcej, a jedynie w złotych polskich.
- 14.6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty, chyba że zachodzą przesłanki uprawniające do zastosowania innego podatku, co wykonawca powinien udokumentować w swojej ofercie poprzez złożenia dokumentu (oświadczenia) uprawniającego go do jego zastosowania.
- 14.7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadził by do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami
15. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:
- 15.1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
- 15.2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert:  
**cena oferty - 100%**,  
Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie zamówienia otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzoru:
- $$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$
16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

17. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z art. 92 Prawo zamówień publicznych.
18. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy
19. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
20. Zamawiający nie wymaga należytego zabezpieczenia umowy w niniejszym postępowaniu.
21. Umowa, która będzie podpisana w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, będzie zawierała wszystkie zapisy podane we wzorze umowy stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji, z uwzględnieniem treści oferty.
22. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 22.1. Wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone przepisami działu VI ustawy Prawo zamówień publicznych – art.179 do 198 lit. g.
  - 22.2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
23. Zasady udostępniania dokumentów:
  - 23.1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu {jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
  - 23.2. Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
  - 23.3. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie godzin jego urzędowania.
24. Niniejsze postępowanie zostało ogłoszone na tablicy ogłoszeń w dniu 31.05.2010 roku w siedzibie Zamawiającego – Gmina Bobrowniki - Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrownikach ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.